

作成日：平成20年 6月26日

システム設計論受講者各位

担当：准教授 樋口 良之

システム設計論 システムの高度化、自動化の設計の演習

課題：ファジィ理論を応用したシステム設計について、次の手順で行わない回答しなさい。

- (1) 対象システムの呼称
- (2) 対象システムの概要
- (3) ファジィルールの設定
- (4) メンバシップ関数の設定
- (5) ファジィ関係の導出
- (6) 任意の状況でのファジィ推論の結果と考察

以上について日本語でレポートを作成する。レポートの分量としては、A4サイズで3ページ以上、10ページ未満程度を期待している。

レポートの提出は、平成20年7月17日（木）13：00から13：10の間の授業のときとする。

なお、遅刻、欠席などの予定がある場合には、知人に預けるなどの手配をする。レポートの受理について、後日、見解の相違があった場合を考慮し、各人、今回のレポートを複写し保管しておくようお願いする。

なお、本レポートは、成績評価において「システムの高度化、自動化の設計の演習」の評価（30点満点）として扱われるものである。

なお、レポート作成の注意事項は、講師Webサイト (<http://www.hi-higuchi.com/>) の授業情報「システム設計論」第13回（7／3）分の資料PDF形式ダウンロード <http://www.hi-higuchi.com/lecture/system-design/> にも掲載されており、必ず配慮する。

作成日：平成20年 5月15日

作成者：准教授 樋口 良之

レポート作成注意事項

レポートはA4 サイズ縦置きで作成する。A3サイズの用紙へ記述する方が見やすい場合もあるが、そのような場合には、記述したものを、A4サイズに収まるように折りたたみ、A4サイズのレポートとしてまとめる。ステープラーでとめたときに、見開きできないような状況にならないように注意する。

レポートに表紙はつけない。レポートは左上を1箇所ステープラーでとめる。左側中央を基準に2穴のパンチ穴をつくる。レポートには用紙の右上にページ数を付す。例えば、全5ページのレポートであれば、1/5、2/5、3/5、4/5、5/5といったようにページを付す。また、レポートに表紙を付すことを望んでいないため、1ページ目の最初に提出日、提出先、提出者学籍番号と氏名、レポートに適切なタイトルを名付け記述する。例えば、最初のページは、次のようになる。

— — —最初のページのイメージ例 ここから— — —

1 / 5

平成20年〇〇月〇〇日

システム設計論ご担当
准教授 樋口 良之 様200610A2
産業 太郎

パスポート発行窓口での受取手続きのシステム

1. 対象システムの概要

1. 1 システムの名称

パスポート窓口発行システム

1. 2 課題1のシステムとの相違

— — —最初のページのイメージ例 ここまで— — —

レポート作成者の判断で自由に記述してかまわないが、章、節、項などの区分をしたポイントシステムによって、内容を区分して明快に記述する。区分ごとに適切なタイトルを付して記述するなど、理解されやすい表記につとめる。「ビジネス社会に有用な人材となる訓練を兼ねた授業とする」との観点から、ビジネス文書、報告書などを念頭に、レポートを作成する努力を求める。話し言葉ではなく、書き言葉で記述する。

レポートの記述にあたっては、上下左右の余白を25ミリ程度とり、大きすぎず、小さすぎず、配慮する。また、文字の大きさは、12ポイントを基準とする。行間は、詰めすぎず、広げすぎない。本手引きを目安に作成する。

- ・ レポートをまとめるにあたり、できるだけ図表を多用する。
- ・ レポートが作成できたら、必ず精査し、誤字脱字の修正、ロジカルシンキングといった視点に立って、加筆修正を繰り返し、本当に満足のいくレポートに仕上げる。エビデンスとして、提出するレポートに、自ら添削したレポート（校正原稿）を添付するなどの努力の経過を示すこともかまわない。
- ・ 本文中に引用、参考にした書籍、論文、記事などを「文献」として、レポートの最後に記載する。

例： （1）島田、経営情報システム 改訂版、日科技連、pp273-282、2001

追記1. 産業社会に有用な人材となる訓練を兼ねた授業でもあるので、乱雑な印象を与えるものは、減点の対象となる。

レポートは左上を1箇所ステープラーでとめる際、乱雑なものも見受けられる。ていねいな取扱いを心がける。なお、自ら添削したレポート（校正原稿）を添付する場合には、ダブルクリップなどを使用する工夫をしてかまわない。

レポートの左側中央を基準に2穴のパンチ穴をつくる際、ペン先などで穴を開けるのではなく、穴あけパンチなどの文具を使用する。ていねいな取扱いを心がける。

以 上